

	CARACTERIZACIÓN ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			C12-01
Emisor: Adquisición de bienes y servicios	Fecha de emisión: 01-sep-2008	Fecha Ultimo cambio: 28-agt-2020	L/C G	Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: CUMPLIR EL PLAN DE COMPRAS ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD PARA CADA VIGENCIA	MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Ver ficha técnica de indicador de gestión
ALCANCE DEL PROCESO: OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA	



PARTE DEL CICLO PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE		
P	Ordenador del Gasto / Subgerencia Financiera / Subgerencia Administrativa y Comercial / Subgerencia Técnico Operativa	Documentos: Selección de Proveedor, Registro de Proponente, Habeas Data	Registrar al prveedor en el formato de registro de proponentes	Registro de proponentes (CU12-01)	proveedor o contratista		
H	Ordenador del Gasto / Subgerencia Financiera / Subgerencia Administrativa y Comercial / Subgerencia Técnico Operativa	Documentos: Estudio Previo, Certificado de Disponibilidad, Invitación a cotizar, Cotización, Fotocopia de la cedula, Hoja de vida, Declaración de bienes, Certificado de existencia y represnetacion legal, Registro unico tributario (RUT), Tarjeta profesional y/o certificados de estudio, Certificados de experiencia,	Revision de documentos en la hoja de ruta	Hoja de ruta	Secretaria General		
H	Secretaria General	Descarga de antecedentes del proveedor (Pasado Judicial - PONAL, Antecedentes de procuraduria general (Representante legal y de la entidad) y Contraloria General (Antecedentes fiscales Representante Legal y Entidad)	Imprimir antecedentes, adjuntar a requisitos de contratacion	certificados	Dueños de proceso		
H	Secretaria General	Hoja de Ruta (OK)	Elaboración de la minuta del contrato y/o de la orden de compra,	Contrato y/ Orden de compra	Dueños de proceso, Supervisor y proveedor		
V	Secretaria General	Contrato y orden de compra	revision por parte de control interno y Gerencia	Contrato y/ Orden de compra	Control Interno y Gerencia		
A	Secretaria General	Contrato y orden de compra	Imprimir y entregar al Contratista	Contrato y/ Orden de compra	Contratista o proveedor		
RESPONSABLES		RECURSOS		PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
GERENCIA GENERAL / SECRETARIA EJECUTIVA		Humanos: dueños de proceso, proveedores, auxiliar de almacen, control interno. Elementos: cartelera, scanner, grabadora. Tecnológicos: equipo de computo, acceso a internet, software de almacen.		(Gerencia, Subgerencia Financiera, Subgerencia Tecnico Operativa y Subgerencia Administrativa y Comercial) Adquisición de bienes y servicios, Gestión documental, Almacen, Seguridad y salud, Laboratorio, AAA, comunicaciones,		Documentos asociados al procedimiento	
REQUISITOS SGC	REQUISITOS ISO 9001:2015 ISO 19011:2018						
GP 1000:4.1,4.2.3,4.2.4,7.4,7.5.5,8.2.3,8.4,8.5 ISO 9001: 6.1,6.3,7.4,7.5,8.4,8.5.4,9.1.1,9.1.3,10							